

# Règlement intérieur - Formation professionnelle conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail

## PRÉAMBULE

### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

You'Nivers – EURL FORAISON est un prestataire de formation professionnelle domicilié 52 boulevard d'Arras – 42300 ROANNE. La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 82 42 02292 42 auprès du préfet de la région Auvergne – Rhône Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée You'Nivers – EURL FORAISON.

Le présent règlement est disponible sur le lieu de la formation ou à You'Nivers – EURL FORAISON et mis à la disposition de chaque stagiaire sur simple demande.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :  
des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;  
de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation [précisez le lieu si possible]. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### **Article 5 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

### **Article 6 - Accident**

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation**

#### **Article 7.1. - Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCA, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### **Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **Article 8 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;

y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;

procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### **Article 8.1 – Accueil des apprenants en situation de handicap**

Dans le cadre de la loi dite « loi Handicap » du 11 février 2005, du développement de la formation professionnelle des personnes en situation de handicap, l'EURL FORAISON – You'Nivers dispose d'une procédure pour l'accueil de personne en situation de handicap.

Elle a la possibilité de construire, entre le formateur et l'apprenant, un projet de formation individualisé, adapté, et de réfléchir aux modalités nécessaires, aux adaptations organisationnelles (horaires, rythmes...), matérielles (aides techniques individuelles...) et pédagogiques (renforcement, modularisation...) permettant son intégration et la prise en compte de la spécificité de son handicap.

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez suivre l'une de nos formations, contactez-nous : [contact@younivers.fr](mailto:contact@younivers.fr)

Organismes et ressources à contacter :

AGEFIPH - <https://www.agefiph.fr/auvergne-rhone-alpes>

CAP EMPLOI LOIRE 42 - <https://www.capemploi-42.com/>

Maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) : [https://www.loire.fr/jcms/lw\\_1180085/accueil-maison-loire-autonomie-mdph#niveau\\_4](https://www.loire.fr/jcms/lw_1180085/accueil-maison-loire-autonomie-mdph#niveau_4)

### **Article 9 - Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

### **Article 10 - Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### **Article 11 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 12 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

rappel à l'ordre ;

avertissement écrit par le gérant de l'organisme de formation ou par son représentant ;

blâme ;

exclusion temporaire de la formation ;

exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire

et/ou le financeur du stage.

### **Article 13 - Garanties disciplinaires**

#### **Article 13.1. – Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### **Article 13.2. – Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;

la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

#### **Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

**Article 13.4. – Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

**Article 14 – Informations et données personnelles**

Des informations ayant pour finalité d'apprécier l'aptitude des candidats stagiaires ou des stagiaires à suivre ou poursuivre l'action de formation peuvent leur être demandées. Les candidats stagiaires ou les stagiaires déclarent et certifient exactes les informations qu'ils communiquent à l'EURL FORAISON – You'Nivers.

L'EURL FORAISON – You'Nivers est amené à collecter des données personnelles des stagiaires à des fins de gestion administrative, pédagogique, d'accès aux espaces personnels et plateforme de formation ou, sous réserve du consentement des stagiaires, à des fins de communication d'informations relatives à l'actualité l'EURL FORAISON – You'Nivers. A cet égard, les stagiaires sont invités à prendre connaissance de la politique de confidentialité de l'EURL FORAISON – You'Nivers, consultable sur son site internet : [www.younivers.fr](http://www.younivers.fr)

L'EURL FORAISON – You'Nivers s'engage à ce que la collecte et le traitement des données personnelles des stagiaires effectués dans le cadre de l'action de formation, soient conformes au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite « Informatique et Libertés ».

Les stagiaires disposent des droits suivants : droit d'accès, de rectification et d'opposition au traitement de leurs données, droit à la limitation du traitement de leurs données, droit à la portabilité de leurs données, droit à l'effacement et à l'oubli numérique. Pour exercer ces droits, les stagiaires peuvent prendre contact le responsable de l'EURL FORAISON – You'Nivers :

à l'adresse électronique [contact@younivers.fr](mailto:contact@younivers.fr) ;

ou à l'adresse postale suivante :

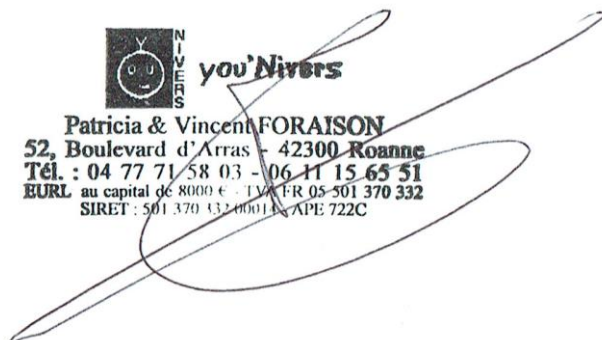
52 bd d'arras – 42300 ROANNE


**Article 15 - Publicité**

Un exemplaire du présent règlement est disponible sur le lieu de la formation ou à You'Nivers – EURL FORAISON et mis à la disposition de chaque stagiaire sur simple demande.

Fait à :Roanne le : 07/03/2024

Pour You'Nivers – EURL FORAISON  
Vincent FORAISON



 **you'Nivers**  
**Patricia & Vincent FORAISON**  
**52, Boulevard d'Arras - 42300 Roanne**  
**Tél. : 04 77 71 58 03 - 06 11 15 65 51**  
**EURL au capital de 8000 € - TVA FR 05-501 370 332**  
**SIRET : 501 370 332 0001 APE 722C**